



COMDOC

Sistema Integrado de Seguimiento
de Expedientes y Documentos

DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO
DE RESOLUCIONES



ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
DIGITALIZACIÓN.....	3
RECURSOS NECESARIOS.....	3
PASOS A SEGUIR:.....	3
1. ESCANEAR EL DOCUMENTO.....	3
2. GENERAR EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO – PDF -.....	4
3. VERIFICAR EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	4
4. ASEGURAR EL DOCUMENTO – con Adobe Acrobat Professional –(opcional).....	4
5. ALMACENAR EL DOCUMENTO EN EL SISTEMA: CREACIÓN DEL ADJU.....	7
6. DEFINIR PALABRAS CLAVE (opcional).....	9
7. VERIFICAR OPCIONES DE BÚSQUEDA.....	9
8. RESGUARDAR EL ARCHIVO FÍSICO.....	10



OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo detallar los pasos a seguir a modo de capacitación para la digitalización, almacenamiento y control de búsqueda de las resoluciones en el sistema COMDOC.

En el mismo se detallarán los elementos necesarios y la metodología a utilizar en el proceso.

DIGITALIZACIÓN

Se escaneará la totalidad de las páginas comprendidas en la resolución a digitalizar, teniendo un especial cuidado de no alterar su orden.

Se almacenará una copia de la documentación en formato digital respetando la nomenclatura establecida previamente (que incluya el número de la resolución) en una carpeta electrónica predeterminada por el área.

RECURSOS NECESARIOS

- Scanner con reconocimiento óptico de caracteres y alimentación automática.
- Software para creación de documentación en PDF.
Ejemplos: Adobe Acrobat Professional, Abby Fine Reader Professional Edition.

Estos instrumentos deberán ser instalados y configurados previamente por un equipo capacitado, estableciendo como predeterminadas las opciones:

- Calidad OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Calidad de imagen 300dpi

PASOS A SEGUIR:

1. ESCANEAR EL DOCUMENTO

- Encienda el escáner.
- Sitúe las hojas en la ranura correspondiente.
- Ejecute la aplicación del escáner.
- Seleccione la opción que le permita generar un PDF con reconocimiento óptico de caracteres.
- Inicie la digitalización.



2. GENERAR EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO – PDF -

Finalizado el escaneo, el software creará automáticamente un archivo PDF que deberá ser nombrado correctamente según el criterio previamente establecido.

Este archivo, debe ser almacenado en una carpeta electrónica. De la misma, se extraerá el documento para anexarlo al sistema.

Nota: El nombre de la carpeta electrónica será definido según la conveniencia y comodidad del operador, con el objetivo de facilitar el acceso a la documentación.

3. VERIFICAR EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Se verificará que el documento electrónico –pdf- sea una copia fiel del documento en papel, controlando la cantidad de fojas, la nomenclatura y la legibilidad de toda la información contenida en la resolución.

En caso de existir anomalías, se reprocesará la digitalización.

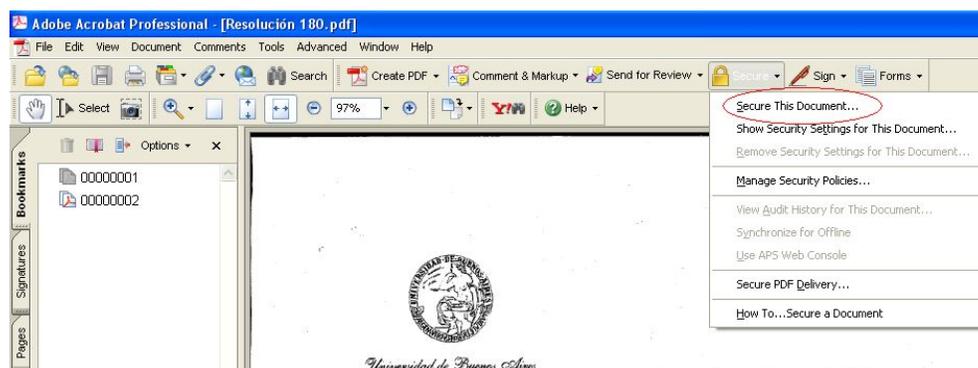
4. ASEGURAR EL DOCUMENTO – con Adobe Acrobat Professional – (opcional)

Una vez obtenido el pdf de la resolución y antes de incorporarla al sistema, se asegurará su contenido para evitar su edición, para ello deberá proseguir de la siguiente manera:

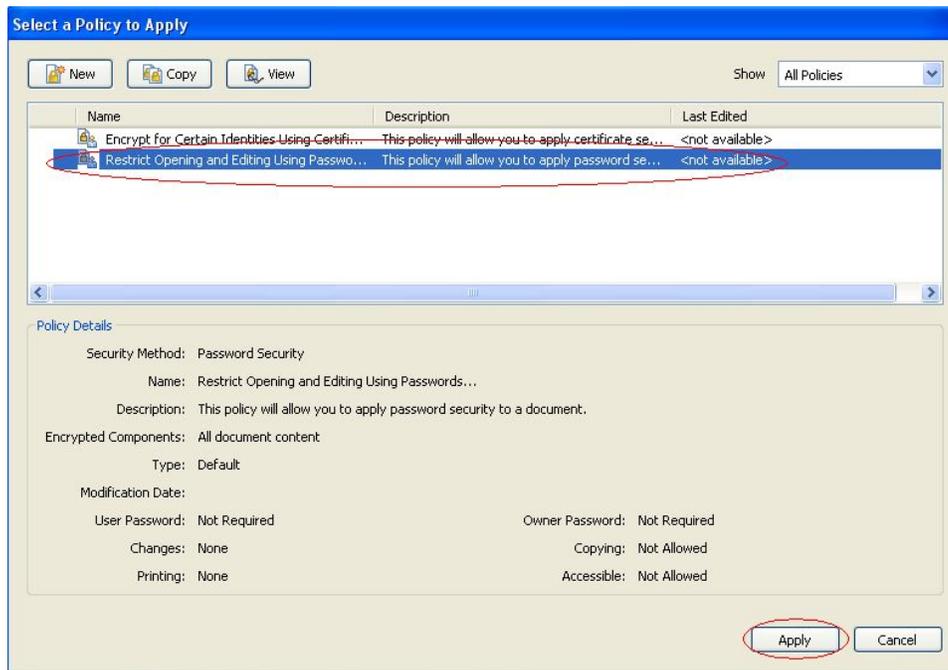
- Desde el menú del documento ingresar a la opción **Secure** de la barra de herramientas



- Seleccionar **Secure This Document**.



- Aplicar la política de seguridad deseada seleccionando **“Restrict Opening and Editing Using Passwords”** y luego presionar **“Apply”**.



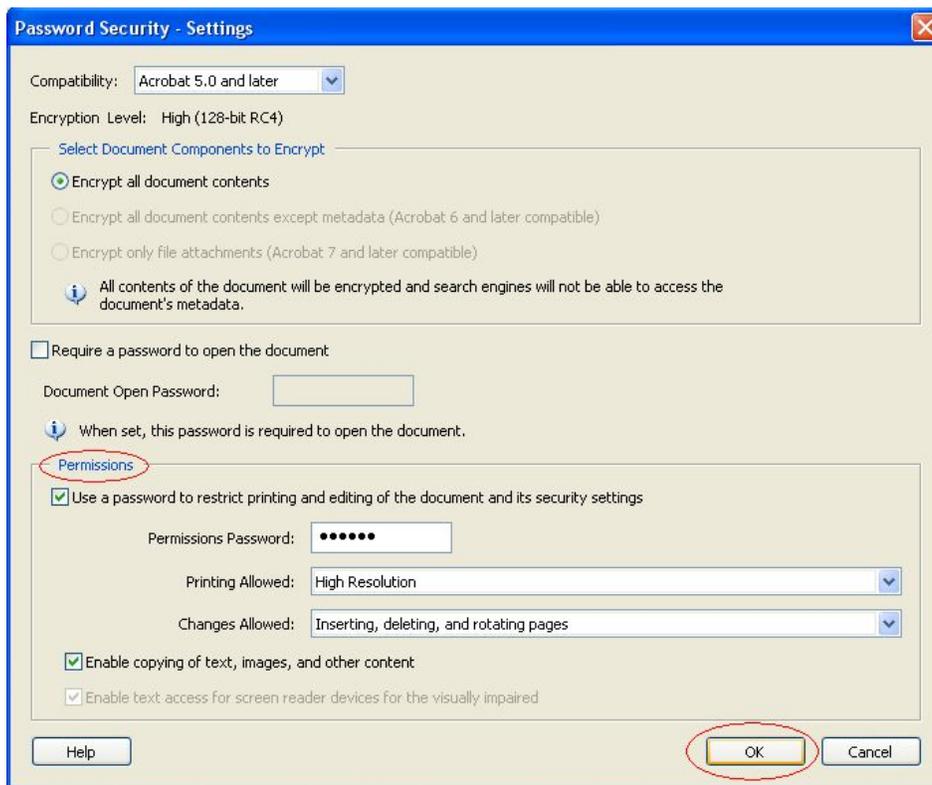
Se desplegará una nueva ventana: **Password Security- Settings** con diversas opciones de seguridad.

Dentro de la sección **Permissions** seleccionar:

- ***“Use a password to restrict printing and editing of the document and its security settings”*** y dentro de mismo seleccionar:
 - ***Permissions Password:*** Ingresar una contraseña a elección que será solicitada por el sistema para asegurar el documento en un paso posterior.
 - ***Printing Allowed:*** Optimiza la calidad a la hora de imprimir la documentación, se recomienda seleccionar ***“High Resolution”***.
 - ***Changes Allowed:*** Habilita diversas opciones de lectura y edición, se recomienda seleccionar ***“Inserting, deleting and rotating pages”***.

- ***“Enable copying of text, images and other content”:*** Esta opción se utiliza para copiar imágenes, textos u otros tipos de contenidos del documento. Si no desea este permiso, no debe seleccionar la opción.

- Una vez finalizada la configuración, presionar el botón **“Ok”**

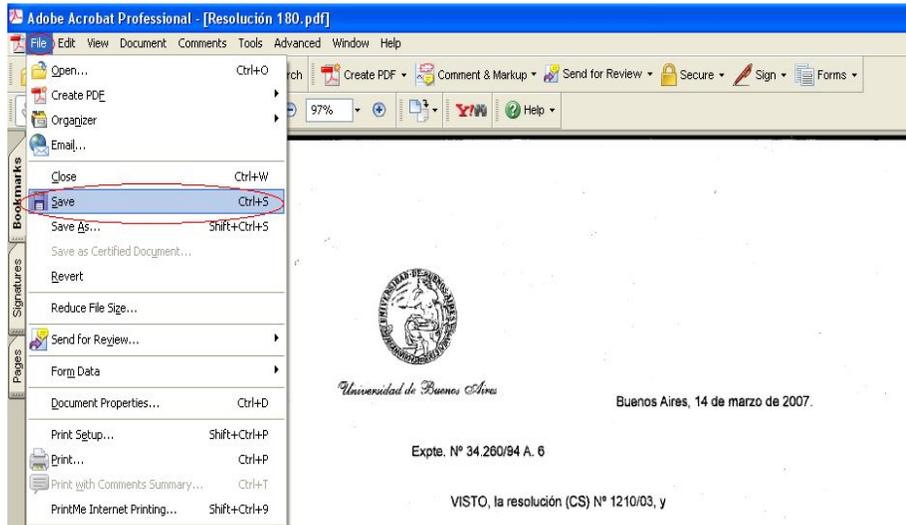


Luego aparecerá un nuevo pop-up solicitando la confirmación de la contraseña, completar el campo **Permissions Password** con la contraseña anteriormente ingresada y presionar “Ok”



Para guardar el documento se deberán seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar **File** de la barra de herramientas y presionar **Save**.



Una vez aplicado el procedimiento de seguridad al pdf, el mismo se dejará dispuesto en una carpeta electrónica para su posterior almacenamiento en el sistema COMDOC.

5. ALMACENAR EL DOCUMENTO EN EL SISTEMA: CREACIÓN DEL ADJU

Una vez ingresado al sistema, seleccionar la opción “**Almacenar Documento**” del menú negro.

Paso 1 de 3: Ingresar Datos

▪ **Datos de Procedencia:**

- **Número Original:** Este campo se completará con el tipo, número y año de la resolución. Ejemplo: Res (CD) 52/2010
- **Fecha original:** Este campo se completará con la fecha de aprobación de la resolución. Ejemplo: 02 Jun 2010

▪ **Tipo:** Documento Electrónico Adjunto

- **Destinatario:** Por ser un campo obligatorio, para almacenar el documento electrónico adjunto se debe colocar siempre un destinatario. Para ello hacer clic en “**Consultar áreas/alias**”, y seleccionar el área a la cual se le desea enviar la documentación. Aclaración: el/las área/s destinataria/s deberán poseer permisos para leer este tipo de documento.

- **Copias:** Esta opción se utiliza cuando se desea enviar la documentación a más de un área. Para copiar a un área se utiliza la opción de “**Consultar usuarios**” ó “**Consultar áreas/alias**” y seleccionar el/las área/s o usuarios a quien se copiará del documento electrónico.

- **Título:** Es obligatorio ingresar el título con el que se identificará al documento creado. El mismo debe completarse en letras mayúsculas con la descripción y el número de la resolución. Ejemplo: RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO 52/2010



- **Texto:** Si las resoluciones son adjuntadas al expediente al momento de su creación, este campo quedará libre.

En caso de resoluciones históricas, este campo se completará con la descripción y el número de la resolución y el CUDAP del expediente al cual corresponde la resolución.

Ejemplo: RESOLUCIÓN CONSEJO DIRECTIVO 52/2010
EXP-UBA: 0000123/2010

- **Clasificación:** Documento general
- **Objetivo:** Informativo
- **Naturaleza:** Naturaleza D
- **Carpetas donde se incluirá el documento definitivo:** Este campo se deberá completar con el número del expediente al que se desea adjuntar la resolución.

Para ello se deberán seguir los siguientes pasos:

- Abrir el archivo del tipo PDF y para verificar en el texto de la resolución a qué número de expediente pertenece. Luego cerrar el documento.
- Hacer click en “**Consultar documentación**”. Se desplegará una pantalla para realizar la búsqueda de la carpeta almacenada en el sistema. Se deberán completar los siguientes campos:
 - Tipo: Expediente (C)
 - Servidor: UBA
 - Número (ejemplo 0000123)
 - Año (ejemplo 2010)
- Hacer click en el botón “**Buscar**”
- Una vez localizado el expediente que se estaba buscando, hacer click en “**Agregar**”
- Hacer click en “**Agregar**” nuevamente para su confirmación.

Nota: La opción de incluir el documento electrónico al expediente que corresponda, se podría realizar en un momento posterior. Posicionados en el expediente, mediante la opción “**Agregar contenidos**” del Menú Azul.

- **Anexar Archivos:** En este campo se anexarán los archivos digitalizados. Para ello se deberá presionar el botón “**Examinar**” y se desplegará una pantalla para la búsqueda del documento. Se deberá acceder a la carpeta local o de red donde hayan sido guardados los documentos digitalizados y seleccionar el pdf que contiene la resolución deseada.
- Hacer click en “**Presentación Preliminar**”

Paso 2 de 3: Confirmar Datos:

En esta etapa se podrá observar una vista preliminar de los datos cargados. Es una etapa de confirmación para que el usuario pueda verificar la correcta carga del documento.

Si los datos están correctos, se deberá indicar: _

- **Grabar Definitivo:** De esta forma, se creará el documento electrónico adjunto, con su CUDAP correspondiente: Ejemplo: ADJU-UBA: 0001531/2010



Paso 3 de 3 - Grabar definitivo

- Ingresar Contraseña: Se firma el documento ingresando la contraseña del usuario (que es la misma que utiliza para acceder al sistema).
- Hacer click en “Aceptar”.

De esta forma, se almacenó el documento electrónico adjunto.

6. DEFINIR PALABRAS CLAVE (opcional)

Para facilitar la futura localización del documento, se deben definir palabras específicas relacionadas al tema de la resolución.

Las palabras clave deberán estar precargadas en el Tesoro del área. Para adjuntar palabras clave, se debe seleccionar “Agregar palabras clave” del menú azul.

En caso de no estar cargadas las palabras clave correspondientes al tema de la resolución, se le debe solicitar a la persona del área que tiene el permiso para Administrar Tesoro, que las agregue.

De esta manera, se finaliza el alta del documento electrónico.

7. VERIFICAR OPCIONES DE BÚSQUEDA

El control de búsqueda se llevará a cabo a través de la opción “**Buscar**”:

- Por el número de CUDAP del Expediente o del Documento Electrónico Adjunto, completando los siguientes campos:
 - Tipo: Expediente o Documento Electrónico Adjunto
 - Servidor: UBA
 - Número: (ejemplo 123)
 - Año: (ejemplo 2010)
- Por “Palabras Clave” que harán referencia únicamente al tema de la resolución siempre y cuando hayan sido agregadas.
- Por Búsqueda en campos de texto:
 - Título: Número de la resolución.
 - Texto: Contenido de la resolución.

La verificación de la búsqueda se centrará en la localización y acceso a la información contenida en el documento y a su anexo, corroborando asimismo, que todos los datos estén correctamente cargados.



8. RESGUARDAR EL ARCHIVO FÍSICO

Una vez finalizado el proceso, y garantizada la búsqueda de la copia electrónica de la resolución en el sistema, el documento original (en papel) ya está en condiciones de ser archivado en el lugar que corresponda.